

## 1. 業務名

第 5 9 号 敬老祝金事業にかかる米寿記念額付写真

## 2. 納入期限

令和 8 年 9 月 3 0 日（水）

## 3. 納入場所

米寿記念額付写真撮影希望者（以下「希望者」という。）の自宅を原則とする。ただし、希望者が入院又は入所（居）している場合は、親族宅や入所先など受け取り可能な場所へ適宜納入すること。

## 4. 単価見積基準数量

2 3 0 セットとする。

ただし、年度内に米寿を迎え 9 月 1 日現在において本市の住民基本台帳に記載されている者（以下「対象者」という。）のうち、辞退・転出・死亡等の事由（以下「辞退者」という。）により数量が減少するものであり、発注数が基準数を前後することを勘案し見積もること。

参考値	希望者数	対象者数	割合
令和 8 年度予測	2 3 0 人	3 8 3 人	6 0 %
令和 7 年度実績	2 4 4 人	4 3 0 人	5 7 %
令和 6 年度実績	2 3 1 人	3 7 2 人	6 2 %
令和 5 年度実績	2 2 2 人	3 9 1 人	5 7 %
令和 4 年度実績	2 5 1 人	3 8 2 人	6 6 %
令和 3 年度実績	1 9 3 人	3 4 9 人	5 5 %

## 5. 形式等

（事業受託者の証）

- ・ 受注者（事業者）は、発注者（近江八幡市）に別紙 1 を申請すること
- ・ 受注者は、発注者が作成する事業受託者の証（別紙 2）を身分証明書として写真撮影時に常時携帯し、希望者やその親族等から求めに応じこれを提示しなければならない。
- ・ 受注者は、事業終了後、事業受託者の証を発注者に速やかに返却すること。

（安全の確保）

- ・ 受注者は、本事業の実施にあたり、対象者やその親族等との無益な摩擦や紛争を起こさないよう細心の注意を払い実施すること。また、撮影時に事故等が発生しないよう対象者の安全面に配慮して撮影を行うこと。

（対象者通知等）

- ・ 発注者は、対象者に通知書、申請書、説明書、受注者が作成した受注者宛て返信用封筒を添えて通知する。また、説明書に受注者名称等の情報を告知する。
- ・ 受注者は、申込書を受付し、撮影の希望・辞退の別を確定すること。
- ・ 通知後は、受注者と発注者が必要に応じて情報共有に努めること。

- ・ 受注者から未提出者情報を受け、発注者が督促状を発送すること。
- ・ 受注者は、速やかに未提出対象者を訪問し申込書を提出させること。

(対象者データ)

- ・ 受注者は、カナ氏名・氏名・生年月日・年齢・性別・郵便番号・住所の対象者データを発注者から借用できる。
- ・ 対象者データには英数字の堅牢なパスワードを設定すること。
- ・ 対象者データは別紙6のとおり取扱いを適正に行わなければならない。
- ・ データ管理者およびデータ取扱者を別紙1に指定し厳重に管理すること。
- ・ 業務の範囲で収集した情報はデータ入力し情報共有すること。
- ・ 発注者は対象者の資格喪失等の異動情報を適宜受注者に提供する。

(借用書及び返却書)

- ・ 受注者は、物品等の借用を希望する場合は、別紙3の承諾を得ること。
- ・ 事業終了後は速やかに、借用物を返却し、受注者の責任においてデータを完全削除すること。

(対象者からの連絡対応)

- ・ 受注者は、希望者が施設入所、入居および入院中である場合、あらかじめ施設に連絡を入れること。
- ・ 対象者から撮影辞退の連絡があった場合、受注者は申込書の提出を促し撮影辞退申出の証拠を残すこと。
- ・ 受注者は、撮影辞退を把握したとき辞退日・辞退連絡者情報・電話番号等をデータに入力すること。

(写真撮影)

- ・ 受注者は、希望者と撮影日時、撮影場所、配達先などを調整すること。
- ・ 受注者は、希望者の自宅等の居場所で撮影をするため住宅地図等を活用して位置を把握すること。
- ・ 受注者は、希望者等と連絡がつかない場合、速やかに希望者を訪問して調整すること。
- ・ 撮影場所は、原則市内とするが、市外の場合も受注者の可能な範囲で実施してもよい。
- ・ 希望者の身体状況等により、撮影が困難な場合の対応については、受注者は発注者と協議のうえ決定すること。

(対象者データの提出)

- ・ 受注者は、対象者データについて、撮影の希望および辞退の別を表記し、令和8年8月31日(月)までに発注者に提出すること。

(再委託の禁止)

- ・ 写真撮影の再委託は禁止する。

（写真の規格）

- ・ 原則、肖像写真に仕上げることを。
- ・ ただし、受注者の判断により、対象者が希望する撮影方法（家族集合写真やベストショット写真の加工など）に替えることができるものとする。
- ・ 額付写真（カラー四つ切、木製額縁、マット付）を作成すること。
- ・ 写真下部に「令和 8 （ 2 0 2 6 ） 年 9 月」と表示すること。

（包装及び梱包）

- ・ 受注者は祝状を写真に添え、箱に入れ気泡緩衝材で梱包後、ギフト包装し、上のしし、包装の隅に「祝米寿 ○○様」と記入したカードを貼付すること。
- ・ 祝状の原稿は別紙 4 のとおりとし、白柳和紙同等を用いること。
- ・ 上のしは受注者が用意作成し「祝米寿 近江八幡市」と記入すること。
- ・ 受注者は、チラシ等を梱包できない。

（納入）

- ・ 受注者は、撮影後から令和 8 年 9 月 3 0 日（水）までに納入すること。
- ・ 受注者は、訪問撮影時に送付先の最終確認を行うこと。
- ・ 受注者が配送業者に依頼する場合は、配達を証明する書類があること。
- ・ 発送にかかる費用については希望者の負担としてもよいが、費用の負担について事前に希望者に説明すること。
- ・ 受注者が直接納入する場合は、受領書（別紙 5）を作成し提出すること。
- ・ 代理人が受け取る場合は、申請者の記名押印または署名が望ましい。
- ・ 9 月 1 日までに死亡した方で撮影済の場合においては、この事業とは別に事業者が遺族に対して贈呈することができる。ただし、発注数には含まない。

（請求）

- ・ 受注者は、4.の対象者以外を数に含めて請求できない。
- ・ 受注者は、完了後 1 カ月以内に請求書を発注者に提出すること。
- ・ 受注者は、請求時に配達証明または受領書を提出すること。また、個人情報を確認できる写真を撮影している場合、請求時に合わせて提出すること。

（辞退者からの辞退取消し）

- ・ 辞退取消しによる希望者が生じた場合、対象者データ提出前に可能な範囲で応じることができるものとする。

（守秘義務）

- ・ 本業務に関する一切の資料の取扱については個人情報取扱特記事項（別紙 6）を遵守しなければならない。

（その他）

- ・ 仕様書に未記載の内容は、発注者および受注者が双方協議を行い決定する。

事業工程表

	～ 6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月
対象者	申込期限○				
発注者 (市)	▽契約締結 ▽対象者データ貸与～ 以降適宜更新し貸与 ▽貸与物準備・貸与 ▽対象者宛通知	▽未提出の対象者に 再通知	希望者・辞退者確定(8/31) →▽		
受注者	▼契約締結 ▼対象者データ借用～  ▼借用物等申請・借用 ▼返信用封筒作成 ▼返信用封筒提出	▼未提出の対象者確認 ▼未提出の対象者に 申込確認・訪問 ▼対象者と日程調整 ▼対象者への撮影	希望者・辞退者確定(8/31) →▼  →▼	借用物返却▼  ▼納入開始 (9/1～9/30)	▼請求書提出

別紙 1

敬老祝金事業にかかる米寿記念額付写真に係る従事者届出書

年 月 日

近江八幡市長 様

受注者住所  
受注者名  
代表者名  
電話 ( )-

標題の件について別紙 2 の交付を受けたいので以下のとおり届出ます。

データ管理者、データ取扱者、撮影等従事者の別 (職員のフリガナおよび氏名を記入して下さい。)			
データ管理者			
データ取扱者		撮影等従事者	

別紙 2

No. _____	
<b>近江八幡市「米寿記念額付写真」事業受託者の証</b>	
<b>従事する者</b>	
住所	@ @ @ @ 市 @ @ @ @ 町 @ 番地 @
事業者名	@ @ @ @ @ @ @ @
職員氏名	@ @ @ @
有効期限	令和 8 年 @ 月 @ @ 月 ~ 令和 8 年 9 月 3 0 日
<p>上記の者は、近江八幡市敬老祝金事業にかかる米寿記念額付写真に従事する者であることを証明します。</p> <p>令和 8 年 @ 月 @ 日 発行</p>	
近江八幡市長	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>公 印</b> </div>

別紙 3

長寿福祉課受付印  
(複写を受注者へ 1 部)

近江八幡市長 様

敬老祝金事業に係る書類物品等について 借用 ・ 返却※ します。

敬老祝金事業実施に係る借用物	返却確認 (市記入欄)

※借用の場合は借用物欄に記入 返却の場合はこの控を再提出

令和 8 年      月      日

受注者住所  
受注者名  
代表者名

別紙4

このたびめでたく米寿をお迎えに  
なられましたこと心よりお祝い申し  
上げます

また永きに亘る 社会へのご貢献に  
感謝の意を表します

これから末永く 健やかで愉しい  
日々を送られますことをお祈りいたし  
ます

令和八年九月吉日

近江八幡市長 ○ ○ ○ ○

N O . @ @ @

## 令和 8 年度近江八幡市米寿記念額付写真受領書

@@@様の米寿記念額付写真を下記のとおり受領しました。

いずれかに ☒ してください

- ☐ ご本人が受け取りました。  
☐ 代理人が受け取りました。

受領日 令和 年 月 日

対象者住所

受領者 フルネーム  
⑩ 又は 自筆 （ご関係）



別紙 6

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することがないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び近江八幡市情報セキュリティ対策基準（平成28年近江八幡市訓令第3号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、この契約による事務に関して個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(安全確保の措置)

- 第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第5 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第6 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第7 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者（受注先の子会社である場合も含む。）にその取扱いを委託してはならない。
- 2 受注者は、この委託業務を再委託する場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 前項の場合において、受注者は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

(個人情報の返還又は消去若しくは廃棄)

- 第8 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

(従事者への周知)

- 第9 受注者は、この事務に従事している者に対して、在職及び退職後

において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(漏えい等の対応)

第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(報告義務)

第11 受注者は、発注者から求めがあった場合は、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(調査)

第12 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めた場合は、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第14 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。